


Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică	Aprob, Primar Bancila Leca
PRIMĂRIA Orășutul INTORSURA BUZĂULUI Inscripție Nr. 22559 Zona 07 luna 02 anul 2020	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RECEPȚIA BUNURILOR ACHIZIȚIONATE**

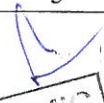
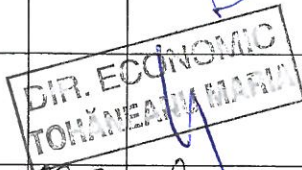

Cod: P.O. FC-09

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii 03.02.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Pirii Gabriela Ioana	Consilier	06.02.2020.	

**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

DIR. ECONOMIC
TOHNEANU MARIA

**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind recepția bunurilor achiziționate pentru UAT Intorsura Buzaului.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind recepția bunurilor achiziționate.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.


DIR. ECONOMIC
TOM NEANU MARIA

**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind recepția bunurilor achiziționate sunt implicate următoarele persoane:

- conducătorul UAT Intorsura Buzaului
- persoanele desemnate în comisia de recepție;
- persoanele din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care țin evidența contabilă a bunurilor recepționate;
- gestionarul, care ține evidența intrărilor bunurilor materiale;

3. Principalele activități derulate pentru recepția bunurilor achiziționate sunt:

- Primirea bunurilor achiziționate în cadrul UAT Intorsura Buzaului
- Recepționarea bunurilor achiziționate de către Comisia de recepție;
- Înregistrarea bunurilor în evidența magaziei UAT Intorsura Buzaului;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor în magazie a bunurilor achiziționate;

Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de recepție a bunurilor achiziționate sunt următoarele:

- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Comisia de recepție;
- Magazia/magaziile UAT Intorsura Buzaului;

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
-

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului
- Fișele posturilor;

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
3.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
4.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

6.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
7.	Gestionar	Acel angajat care are ca atribuții principale de serviciu, stabilite prin fișa postului, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a entității publice
8.	Gestiune/Magazie	Ansamblu de operații privind primirea, păstrarea și eliberarea unor bunuri materiale aparținând entității publice
9.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
10.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
13.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
14.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura operațională vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul privind recepție a bunurilor achiziționate de către UAT Intorsura Buzaului

Recepția bunurilor achiziționate este activitatea realizată de către **comisia de recepție** numită prin act administrativ al conducătorului UAT Intorsura Buzaului, care constă în luarea în primire a materialelor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, pe baza verificării lor cantitative și calitative cu documentul de livrare care însoțește transportul (factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii etc.).

La constituirea comisiei de recepție se va avea în vedere și numirea membrilor supleanți – pentru asigurarea continuității activității în perioada concediilor de odihnă sau a concediilor medicale și pentru implementarea Standardului 11 Continuitatea activității, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Comisia de recepție întocmește Nota de recepție și constatare de diferențe – în cazul materialelor consumabile – și Procesul-verbal de recepție – în cazul obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

După efectuarea recepției, persoana împuternicită să dea „Bun de plată” verifică personal documentele justificative, confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată și vizează documentele justificative cu „Bun de plată”.

Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) servește ca document justificativ pentru:

- recepția bunurilor aprovizionate;



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

- încărcarea în gestiune;
- înregistrarea în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, UAT Intorsura Buzaului stabilește prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (de exemplu: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

Proces-verbal de recepție (Cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor.

Având în vedere că documentele financiar-contabile care stau la baza procesului privind recepția bunurilor achiziționate pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și terți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului și persoanele implicate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Persoanele implicate vor fi instruite în vederea **protecției datelor cu caracter personal** care se regăsesc în documentele financiar-contabile (proces-verbale de recepție, facturi etc.).

8. Responsabilități în derularea activității procedurate

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Comp Buget Finante Conta salarizare	E	V		Ap	Ah
2.	Gestionarul	E	V		Ap	
3.	Comisia de recepție	E	V		Ap	
4.	Primarul		V	A	Ap	

DIR. ECONOMIC
TOM JEANU MALIN

Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09

ENT. ECONOMIC


**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020	Pag.		
3.		Revizia 2/.....	Pag.		
4.					
5.	Ediția II				
6.		Revizia 1/.....	Pag.	
7.		Revizia 2/.....	Pag.	
8.		Revizia 3/.....	Pag.	

DIR. ECONOMIC
TOMIENI MARIA

**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	Tohaneanu Maria				
2.	Comisia de recepție					
3.	Alte compartimente de specialitate					
...	...					
n.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	Director Economic	Tohaneanu Maria				
2.	Comisia de recepție						
3.	Alte compartimente de specialitate						
.....						
n..	Comisia de monitorizare						

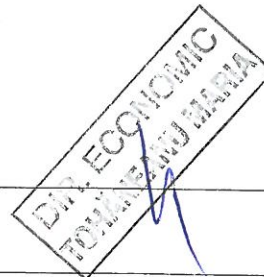


**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. CONSTITUIREA COMISIEI DE RECEPȚIE					
1.	Conducătorul entității publice	Prin act administrativ, constituie comisia de recepție a bunurilor achiziționate, prin nominalizarea președintelui, a membrilor, precum și a supleanților acestora.			În componența comisiei de recepție nu sunt desemnați membrii supleanți.
II. RECEPȚIONAREA BUNURILOR ACHIZIȚIONATE					
1.	Comisia de recepție	<p>Verifică dacă bunurile achiziționate corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantității, specificațiilor tehnice, termenului de livrare etc.</p> <p>Verifică dacă bunurile achiziționate corespund cu factura fiscală sau avizul de însoțire a mărfii.</p> <p>Întocmește: - Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod: 14-3-1A), în cazul materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar; - Procesul-verbal de recepție (Cod: 14-2-5), în cazul mijloacelor fixe.</p> <p>Semnează documentele de recepție.</p> <p>În cazul în care bunurile materiale sosesec în tranșe, întocmește câte un formular al Notei de recepție și constatare de diferențe pentru</p>			Bunurile livrate nu corespund criteriilor stabilite prin contract.

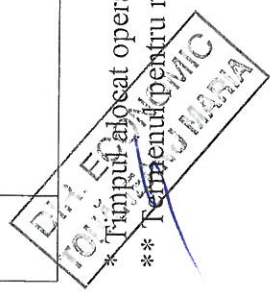


**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>fiecare tranșă, pe care îl anexează la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.</p> <p>Transmite factura fiscală și un exemplar al documentului de recepție persoanei împuternicite prin act administrativ al conducătorului entității publice să dea „Bun de plată”.</p> <p>Transmite gestionarului un exemplar al documentului de recepție.</p>			
2.	Gestionarul	Efectuează intrarea în gestiune a bunurilor achiziționate, prin înregistrarea acestora în fișele de magazie.			Nu sunt efectuate înregistrările privind intrarea în magazie a bunurilor achiziționate.
3.	Conducătorul entității publice	<p>Verifică documentele justificative și aprobă.</p> <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil documentele aferente recepției, în vederea înregistrării contabile.</p>			Nu sunt transmise Compartimentului financiar-contabil documentele aferente recepției.
4.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Înregistrează în contabilitatea sintetică și în contabilitatea analitică bunurile furnizate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentelor de recepție.</p> <p>Întocmește formele privind reglementarea diferențelor constatate.</p> <p>Arhivează documentele privind recepția bunurilor achiziționate recepție.</p>			Bunurile recepționate nu sunt înregistrate în evidența contabilă.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Act administrativ de constituire a comisiei de recepție, emis de conducătorul UAT Intorsura Buzaului
- Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A), întocmită și semnată de către Comisia de recepție;
- Procesul-verbal de recepție, întocmit și semnat de către Comisia de recepție.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Act administrativ de constituire a comisiei de recepție, emis de conducătorul entității publice, este documentul prin care sunt numite persoanele desemnate să facă parte din comisia de recepție și atribuțiile acestora.
- Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) este întocmită și aprobată de către Comisia de recepție, pentru stabilirea diferențelor constatate.
- Procesul-verbal de recepție este întocmit de Comisia de recepție.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție, emis de conducătorul entității publice, este adus la cunoștință tuturor membrilor comisiei, precum și membrilor supleanți.
- Nota de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A) se transmite la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate, precum și la Compartimentul financiar-contabil.
- Procesul-verbal de recepție este întocmit de Comisia de recepție și însoțește Nota de recepție.

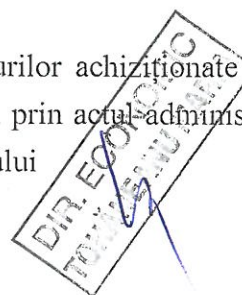
12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind recepția bunurilor achiziționate sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind recepția bunurilor achiziționate sunt: persoanele responsabilizate cu această activitate, prin fișa postului și prin actul administrativ de constituire a Comisiei de recepție, din cadrul UAT Intorsura Buzaului



Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind recepția bunurilor achiziționate sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind recepția bunurilor achiziționate se va proceda la:

- Constituirea Comisiei de recepție, prin act administrativ al conducătorului entității publice;
- Stabilirea atribuțiilor Comisiei de recepție;
- Comunicarea actului administrativ de constituire a Comisie de recepție, persoanelor nominalizate;
- Recepționarea bunurilor achiziționate;
- Înregistrarea bunurilor recepționate în evidența magaziei;
- Înregistrarea în contabilitatea a bunurilor achiziționate și recepționate.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Constituirea Comisiei de recepție, prin act administrativ al conducătorului entității publice;
- Recepționarea bunurilor achiziționate;
- Înregistrarea în contabilitatea a bunurilor achiziționate și recepționate.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind recepția bunurilor achiziționate

- Existența proceselor-verbale de recepție a bunurilor achiziționate.



**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. FC-09**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție							
2.	Nota de recepție și constatare de diferențe Cod: 14-3-1A							
3.	Proces-verbal de recepție Cod: 14-2-5							

DIR. ECONOMIC
 CONTROLUL SI INVESTIGAREA
 ROMANIA

**Procedura operațională privind recepția bunurilor achiziționate
COD P.O. ...**

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și a concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritate de păreri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

3. Prezentul proces-verbal, care conține file și anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi în exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști – Consultanți				
Asistenți la recepție				

Entitatea

Obiectivul de investiții

Obiectivul supus recepției

Concluzia

